



Mejora de la Calidad de los
Servicios Registrales
RENIEC-BID

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO N° 09

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA FUNCIONAL

I. ANTECEDENTES

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es un organismo público constitucionalmente autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones exclusivas y excluyentes en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera.

Sus funciones principales son organizar y mantener actualizado el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales (RUIPN) de manera permanente; dirigir y administrar el sistema registral que involucra al registro civil, al registro de personas y al registro de naturalización, que en conjunto permiten construir la base de datos de identificación de todos los peruanos.

En la época electoral, participa activamente como parte del sistema electoral, junto con el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y la Oficina de Nacional de Procesos Electorales (ONPE).

En este contexto, para responder a la misión del RENIEC, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, suscribieron el 06 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, con la finalidad de que dicho organismo financie parcialmente el proyecto denominado *"Mejoramiento del acceso a los servicios de Registros Civiles e Identificación de calidad a nivel nacional"*, el mismo que se centrará en resolver los problemas concernientes a la limitada cobertura de *"Servicios de Registros Civiles e Identificación – SRI"*.

El costo total del Proyecto es de USD 80 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo-BID otorgará un financiamiento parcial que representa el 62.5 % y como contraparte la RENIEC brindará el 37.5%

El objetivo general del proyecto es lograr un adecuado acceso de la población a los servicios de registros civiles e identificación de calidad a nivel nacional, mediante la reducción del costo de transacción asignada a la población que busca obtener estos servicios. Por ende, para la consecución del objetivo se han establecido los siguientes componentes:

Componente 1: Adecuada cobertura de los servicios presenciales

Componente 2: Mayor prestación de servicios a población vulnerable

Componente 3: Incorporación de tecnologías para la prestación de los servicios

Según la cláusula 4.02 del Contrato de Préstamo BID N° 4297/OC-PE, el RENIEC es el Organismo Ejecutor del Proyecto responsable de ejecutar, a través de la Unidad Ejecutora de Proyecto – UEP, encargada de la adecuada administración y coordinación del proyecto, con los contratistas y proveedores, de acuerdo al bien o servicio brindado, así como con los supervisores; a fin de garantizar una gestión eficiente y por consiguiente el cumplimiento de los medios fundamentales e intervenciones a su cargo.

Es por ello que en el marco del componente 2 Producto 16 OFICINAS DE REGISTROS DEL ESTADO CIVIL (OREC) CON REGISTRO CIVIL EN LENGUA ORIGINARIA FUNCIONANDO se requiere contratar un (01) Analista funcional para la optimización de los sistemas informáticos del RENIEC.





II. ALCANCE DEL SERVICIO

La consultoría permitirá definir los requerimientos, documentación y pruebas relacionadas a la optimización de los siguientes aplicativos desarrollados por el RENIEC: Sistema de Gestión de Registros Civiles, Portal Web del Registrador Civil, Registro Digital de Nacimiento y Sutichay Wawa

III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

OBJETIVO GENERAL:

Contar con el servicio de un (01) Analista funcional para el análisis, diseño, documentación y pruebas de las mejoras en los aplicativos desarrollados por el RENIEC, lo que permitirá garantizar su funcionalidad en el tiempo previsto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con la documentación de los requisitos funcionales de las herramientas desarrolladas por la entidad que serán optimizadas, tales como el Portal Web del Registrador Civil, Registro Digital de Nacimiento y Sutichay Wawa, en base a las necesidades del área usuaria.
- Contar con los aplicativos optimizados en el tiempo previsto, acorde a lo solicitado y con casuística identificada u y probada para su correcto funcionamiento.

IV. METODOLOGIA

La metodología de trabajo será establecida por la Oficina de Tecnología de la Información, en concordancia con las metodologías de desarrollo de software y de gestión de proyectos establecidas por la OTI y por la Unidad de Ingeniería de Software (UIS).

V. ACTIVIDADES O TAREAS MINIMA A REALIZAR

Bajo la supervisión de la UIS/OTI, el Analista funcional deberá realizar las siguientes actividades de los sistemas informáticos de monitoreo del Registro Civil Bilingüe, Portal Web del Registrador Civil, Registro Digital de Nacimiento y Sutichay Wawa:

- Recibir de la UIS/OTI el Plan de trabajo con el detalle de los documentos específicos a elaborar de acuerdo a las actas de viabilidades del desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos requeridos por la Dirección de Registros Civiles, así como las pruebas funcionales, acompañamiento de pruebas de aseguramiento y pase a producción.
- Realizar el levantamiento de información, especificación y análisis funcional de los requerimientos y prototipos.
- Validar el alineamiento funcional en las distintas fases del desarrollo de software.
- Apoyar al área usuaria en la definición y especificación de los requerimientos, compromisos e hitos de los módulos del aplicativo informático.
- Realizar las pruebas funcionales de los sistemas informáticos desarrollados.
- Realizar la documentación de análisis funcional de acuerdo con el alcance definido en las actas de viabilidad.
- Acompañar en las pruebas al equipo de aseguramiento de la calidad.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del desarrollo de los sistemas informáticos.
- Acompañar y monitorear el pase a producción.
- Elaboración de material para presentación y capacitaciones relacionados a la consultoría.
- Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

VI. ENTREGABLES A PRESENTAR

Los consultores presentarán informes mensuales de actividades conforme al siguiente cronograma:

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
1	Informe N° 01	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes uno. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02 	A los 30 días calendario de haber suscrito el contrato.
2	Informe N° 02	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes dos. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02 	A los 60 días calendario de haber suscrito el contrato
3	Informe N° 03	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes tres. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02 	A los 90 días calendario de haber suscrito el contrato.
4	Informe N° 04	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes cuatro. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02 	A los 120 días calendario de haber suscrito el contrato
5	Informe N° 05	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes cinco. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 150 días calendario de haber suscrito el contrato.
6	Informe N° 06	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes seis. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 180 días calendario de haber suscrito el contrato.
7	Informe N° 07	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes siete. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 210 días calendario de haber suscrito el contrato.
8	Informe N° 08	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes ocho. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02 	A los 240 días calendario de haber suscrito el contrato
9	Informe N° 09	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes nueve. 	A los 270 días calendario de haber suscrito el contrato.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ENTREGABLE	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	TIEMPO
		Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02.	
10	Informe N° 10	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes diez. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 300 días calendario de haber suscrito el contrato
11	Informe N° 11	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes once. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 330 días calendario de haber suscrito el contrato.
12	Informe N° 12	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes doce. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 360 días calendario de haber suscrito el contrato.
13	Informe N° 13	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes trece. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 390 días calendario de haber suscrito el contrato
14	Informe N° 14	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes catorce. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 420 días calendario de haber suscrito el contrato.
15	Informe N° 15	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes quince. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 450 días calendario de haber suscrito el contrato.
16	Informe N° 16	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes dieciséis. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 480 días calendario de haber suscrito el contrato
17	Informe N° 17	<ul style="list-style-type: none"> Informe de trabajo de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de trabajo, correspondiente al mes diecisiete. Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto Anexos N° 01 y 02. 	A los 510 días calendario de haber suscrito el contrato



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

VII. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración total de diecisiete (17) meses, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

La presentación de los entregables se realizará a través de la mesa de partes virtual mesadepartes@reniecbid.gob.pe de la UE002.

VIII. PERFIL DE LOS CONSULTORES

El perfil del Analista Funcional se encuentra señalado en el siguiente cuadro:

1. Requisitos		Criterio
1	Formación académica mínima	- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Informática, Computación y/o afines.
2	Experiencia general	Experiencia general mínima de cinco (05) años en entidades públicas o privadas. -
3	Experiencia específica	- Experiencia específica mínima de tres (03) años en labores relacionadas al análisis de sistemas informáticos.
4	Requisitos para el puesto y/o cargo (no indispensable)	- Experiencia específica deseable en instituciones de Registros Civiles.
5	Conocimientos complementarios (Sustentado con acreditación documentaria)	- Curso de RUP y/o UML y/o análisis orientado a objetos <u>De preferencia:</u> Cursos de herramientas de modelamiento como Erwin o Visio o Enterprise Architect o Rational rose y/o afines.

Ver anexo 3: Criterios de evaluación

IX. FORMA DE PAGO

El monto total para el consultor es de S/ 119,000.00, que corresponde a un pago de cada entregable de S/ 7,000.00 soles (siete mil 00/100 soles), que será a todo costo, el cual incluye equipos de protección personal, así como los impuestos de ley.

X. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El consultor realizará el servicio bajo una modalidad de trabajo remota (virtual desde su domicilio), y podrá ser convocado por la UIS/OTI o por la SDTN las veces que se considere pertinente. Las instalaciones de la SDTN se encuentran ubicadas en el cuarto piso de la Sede San Borja, sito en Av. Javier Prado Este N° 2392 – San Borja, provincia y departamento de Lima.

La presentación de los entregables se realizará a través de la mesa de partes virtual mesadepartes@reniecbid.gob.pe de la UE002.





XI. DISPOSICIONES GENERALES

La persona natural que implemente el servicio se compromete a respetar y aplicar las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión, metodología, estándares y otros establecidos por el RENIEC, los mismos que declara conocer y aceptar.

El servicio no implica pago adicional alguno a los contenidos en el presente TDR, debiendo el postor asumir todos los costos a generarse para la obtención de los productos.

Para la entrega de los bienes el consultor deberá seguir las medidas sanitarias establecidas en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA "*Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a Sars-Cov-2*", asimismo, también deberá adecuarse al Plan para la Vigilancia Prevención y Control Covid-19 del RENIEC. Asimismo, se compromete a adquirir y utilizar los implementos de protección personal y dispositivos de seguridad –tales como mascarillas, guantes, alcohol en gel, entre otros–, que permitan encontrarse debidamente protegido en función a la actividad que desarrollen, así como la reposición de los mismos.

XII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La coordinación y supervisión será responsabilidad de la UIS/OTI y del Equipo Técnico de Trabajo del proyecto.

La conformidad técnica será otorgada por la UIS/OTI al entregable presentado por el consultor. La SDTN o DRC según corresponda dará la conformidad funcional a las opciones desarrolladas de los sistemas informáticos y/o prototipos de acuerdo al Plan de Trabajo en el mes correspondiente. Estas conformidades se reportarán al Equipo Técnico de Trabajo, quien resulta responsable de la supervisión, coordinación y conformidad de los entregables, previa comprobación del cumplimiento de lo estipulado en el presente documento.

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos o informes y los documentos de pago respectivos con carta dirigida a la Coordinación General, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Registrales a través de la Mesa de Partes virtual de la UE N°002 RENIEC BID.

De existir observaciones, la Unidad Ejecutora, representada por el Equipo Técnico de Trabajo, las comunica al consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a lo acordado con el consultor, dependiendo de la complejidad de las observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar, según lo previsto en el párrafo anterior.

XIII. PENALIDAD

En caso que el consultor incurra en retraso injustificado en la entrega de los bienes, o la prestación del servicio, de acuerdo a los plazos estipulados en el presente TDR o EETT; la Unidad Ejecutora aplica una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto global contratado, de llegar al valor total del 10% se procederá a anular





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

la orden de compra y/o contrato y a comunicar a las autoridades pertinentes correspondientes al BID y a la autoridad que rige el Sistema Nacional de las Contrataciones en el Estado Peruano.

Dicha penalidad por día de atraso se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{0.25 \times \text{plazo en días}}$$

Donde: Monto = monto adjudicado en la orden de compra y/o contrato

Plazo en días = plazo máximo de entrega de cada ítem descrito en el literal plazo de entrega

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal designado al servicio deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir a ninguna persona (natural o jurídica) sin autorización expresa y por escrito de la institución.

Todos los informes y datos e información relevantes, tales como diagramas, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para la prestación de los servicios materia de contratación serán confidenciales y serán y permanecerán en propiedad absoluta del RENIEC. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos junto con un inventario detallado de los mismos.

XV. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

En atención a lo previsto en el Contrato de Préstamo y en las políticas para la contratación de consultores, el proveedor asume la responsabilidad en ejecutar el servicio a su cargo con la debida diligencia y conforme a las normas vigentes para la prestación del servicio, incluyendo la presentación oportuna de los productos respectivos, estableciéndose que su responsabilidad, en caso de incumplimiento, ascenderá hasta la totalidad de los pagos derivados de la ejecución del servicio a su cargo.

XVI. ANEXOS

- **ANEXO N° 01**
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES
- **ANEXO N° 02**
CARÁTULA DE ENTREGABLES
- **ANEXO N° 03**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN





ANEXO 01

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES

A. DEL DOCUMENTO DIGITAL

- 01 ejemplar.
- Tamaño: A4
- Características sugeridas para la redacción:
 - Márgenes: Superior e inferior 2.5 cm, izquierda 3.0 cm y derecha 2.5 cm
 - Tipo de letra: Arial 11
 - Pie de página: con el número de página
 - Títulos y subtítulos: Letras mayúsculas (fuente 14 para títulos y fuente 12 para subtítulos)
 - Interlineado: Simple
 - Espacios entre los párrafos: doble espacio
 - Justificado: Alinear el texto en los márgenes izquierdo y derecho
 - Tablas, cuadros, gráficos, figuras y otros similares, enmarcados, centrados, con títulos, según corresponda.
 - Páginas: rubricadas por el consultor.

B. ESTRUCTURA MÍNIMA DEL INFORME FINAL

- Antecedentes
- Análisis (colocar lista de documentos y URL de carpeta compartida con UIS de la metodología y DI de software)
- Conclusiones
- Recomendaciones

C. DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

- Los entregables deben presentarse en formato pdf (1 solo archivo para documentos y anexos y adjuntos) y en archivo en word, excel u otros formatos, según corresponda.
- Los entregables deben presentarse en 02 USB.





Mejora de la Calidad de los
Servicios Registrales
RENIEC-BID

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO 02

CARÁTULA DE ENTREGABLES

PROYECTO:

"MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE REGISTROS CIVILES E
IDENTIFICACIÓN DE CALIDAD A NIVEL NACIONAL"

COMPONENTE	:	2.	Mayor prestación de servicios a población vulnerable
MEDIO FUNDAMENTAL	:	2.3	Adecuados mecanismos para brindar servicios a población vulnerable según lengua originaria
ACCIÓN	:	2.3.1	Implementación de un Sistema en Registro Civiles
PRODUCTO	:	16	Oficinas de Registros del Estado Civil (OREC) con registro civil en lengua originaria funcionando
CONSULTORÍA	:		Analista Funcional
CONSULTOR	:		
CONTRATO N°	:		
ENTREGABLE	:		

MES XXX, 202X





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO 03

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA ANALISTA FUNCIONAL	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	Puntaje Máximo
Formación:	
Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o Ingeniería Informática, Computación y/o afines.	CUMPLE/ NO CUMPLE
Experiencia laboral	
Experiencia general	40
Experiencia general no menor de cinco (05) años en entidades públicas o privadas:	
Más de 05 hasta 06 años de experiencia: 34 puntos	
Más de 06 hasta 07 años de experiencia: 37 puntos	
Más de 07 años de experiencia: 40 puntos	
Experiencia específica	50
Experiencia específica no menor de tres (03) años en labores relacionadas al análisis de sistemas informáticos.	
Más de 03 hasta 04 años de experiencia: 32 puntos	38
Más de 04 hasta 05 años de experiencia: 35 puntos	
Más de 05 años de experiencia: 38 puntos	
Experiencia específica deseable en instituciones de Registros Civiles.	
Más de 01 hasta 02 servicios / experiencia: 08 puntos	12
Más de 02 hasta 03 servicios / experiencia: 10 puntos	
Más de 03 servicios / experiencia: 12 puntos	
Conocimientos complementarios	10
Curso de RUP y/o UML y/o análisis orientado a objetos 05 puntos	
<u>De preferencia:</u> Cursos de herramientas de modelamiento como Erwin o Visio o Enterprise Architect o Rational rose y/o afines. 05 puntos	10
Puntaje total	100

